

Entorno personal de aprendizaje:

Curso de Gestión de Servicios en la Nube



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

Unidad 2.**Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General de Inclusión Digital y TIC en la Educación

Información

SEDE 1



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

Dirección: Complejo Santos E2 - Gral. Santos 1170 c/ Concordia

Teléfono: (+595 21) 217 9000

Correo electrónico: comunicacion@mitic.gov.pyMesa de entrada: sgeneral@mitic.gov.py

Asunción – Paraguay

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Todas las imágenes presentes en este material de apoyo educativo han sido reconocidas y, en todos los casos, son de uso libre, o bien son Creaciones e imágenes propias de los autores del material, cuando no haya referencia en contrario.

Obra publicada con licencia de Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



Unidad 2.**Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos****Tabla de contenido**

1. Creación y envío de correos electrónicos con servicios típicos en la nube	4
2. Organización de carpetas de correos	8
3. Herramientas para búsquedas afinadas de correos	10
4. Creación de firmas personalizadas, respuestas automáticas y envío programado de correos electrónicos con herramientas de la nube	12
5. Utilización del calendario en servicios en la nube	14
6. Gestión de contactos en servicios en la nube	16
7. Referencias.....	19

Unidad 2.**Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos**

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

1. Creación y envío de correos electrónicos con servicios típicos en la nube

A modo introductorio, tanto para este material como para los de las siguientes unidades, recordamos lo expresado en la última parte del material de la unidad 1:

“Por una cuestión de uso extendido, gratuidad suficiente y simplicidad de la mayoría de los servicios, así como de la potencia y productividad equilibrada que ofrece, hemos elegido para demostrar las aplicaciones prácticas del contenido de los siguientes módulos a los servicios de “Google Workspace”, pero eso no significa en absoluto que sea la única plataforma posible en la cual implementar lo demostrado, o bien que tengamos algún tipo de afiliación con esta empresa”

Por tanto, para demostrar el uso de los servicios en nube, nos centraremos en la plataforma de servicios remotos que ofrece la empresa Google; de nuevo, recordando que si bien los pasos e incluso los servicios disponibles pueden variar dependiendo del proveedor, los fundamentos detrás de la operación de estos servicios son básicamente los mismos en todos ellos, por tanto, si se comprenden los preceptos básicos se tendrán las herramientas necesarias para lograr utilizar con éxitos los servicios independientemente de la plataforma, lógicamente con las adaptaciones necesarias.

Dicho todo esto, empezamos con lo más básico: debemos dirigirnos a la página principal de gestión del correo de Google, desde el navegador que estemos utilizando.

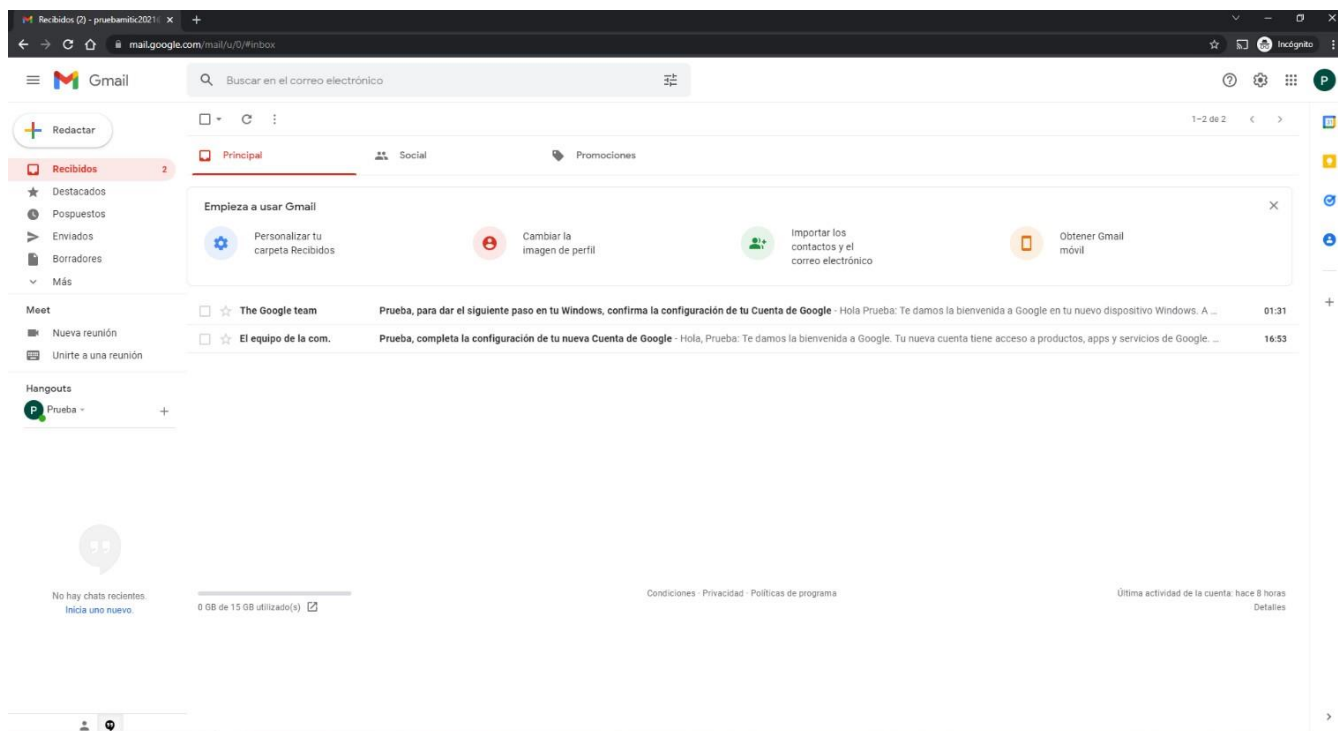
<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox>

Dependiendo de nuestras preferencias en cuanto a configuración de navegador, es posible que este “recuerde” o no nuestras credenciales de acceso, pero, si fuera el caso se debe repetir el ingreso de usuario y contraseña creada (puede utilizarse la dirección de Gmail creada en la Actividad 1 de la Unidad 1, o bien una particular cualquiera de Gmail que ya posea el estudiante).

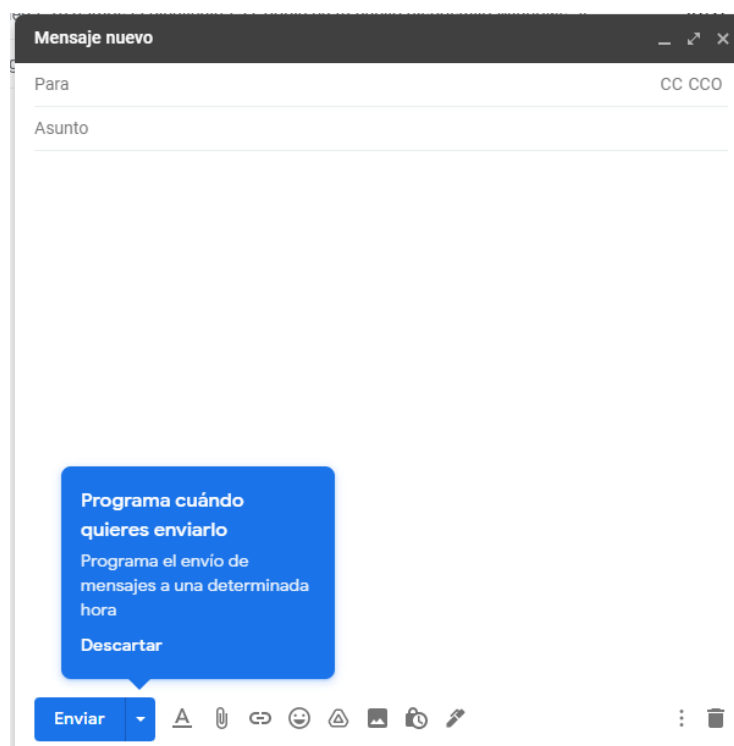
Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Básicamente, se debe ver en este punto la página principal de gestión del correo, que lucirá de manera similar a esta imagen:



Una vez ubicados allí, para la creación de un correo electrónico nuevo se debe dar clic en el botón “Redactar” localizado en la zona superior izquierda. Entonces aparecerá una ventana flotante llamada “Mensaje Nuevo” que luce así:



Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

En esta ventana se puede redactar el correo en sí, en el espacio en blanco más grande (el central); arriba, se pueden ver los campos “Para” (en donde se debe colocar la dirección de correo del destinatario del mismo, o los destinatarios, ya que pueden ser varios) el cual es **obligatorio** completar (no se puede enviar un correo a un destinatario vacío) y “Asunto” (que es la “etiqueta” que se coloca al correo para que el receptor pueda tener una idea central del contenido sólo con visualizar dicho asunto), si bien este campo es *opcional*, ya que se puede enviar el correo sin asunto, aunque no sea práctico ni demasiado recomendable.

La ventana se puede agrandar, para mayor comodidad en la redacción del correo, haciendo clic en la flecha diagonal de doble punta situada en la zona superior derecha de la misma. Una vez agrandada, se puede volver a reducir haciendo clic en la flecha diagonal en la misma zona, solamente que ahora aparece con las puntas invertidas.

Si por algún motivo salimos de esta ventana, automáticamente se crea un borrador del correo redactado, el cual pasa a la carpeta “Borradores” en la página principal de gestión de Gmail. Se pueden adjuntar archivos al correo con el botón de “Adjuntar archivos” que tiene el ícono de un clip, y que se encuentra en la zona inferior de la ventana. También se puede dar formato al texto según se requiera, insertar enlaces a páginas web, añadir archivos desde el propio almacenamiento de la nube, etc. según se requiera, pero son usos que son ligeramente más avanzados aunque no representan ningún reto adicional si se domina el envío básico de correos. Si se desea eliminar el borrador de correo, no hay más que darle clic al botón con forma de papelera (o basurero) en la zona derecha.

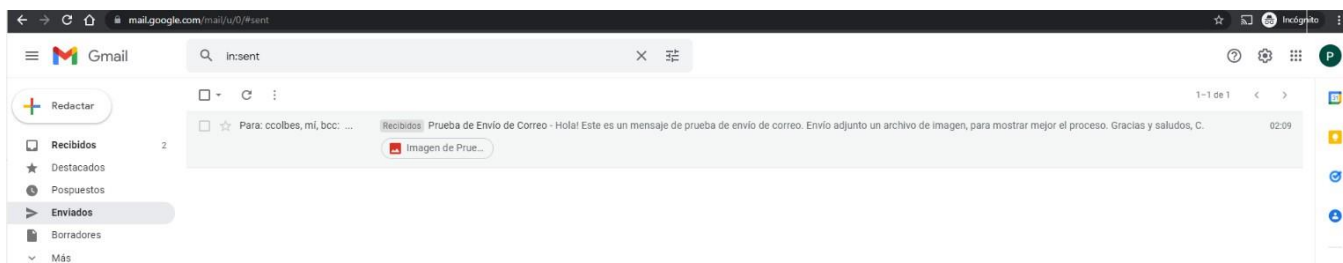


Unidad 2.

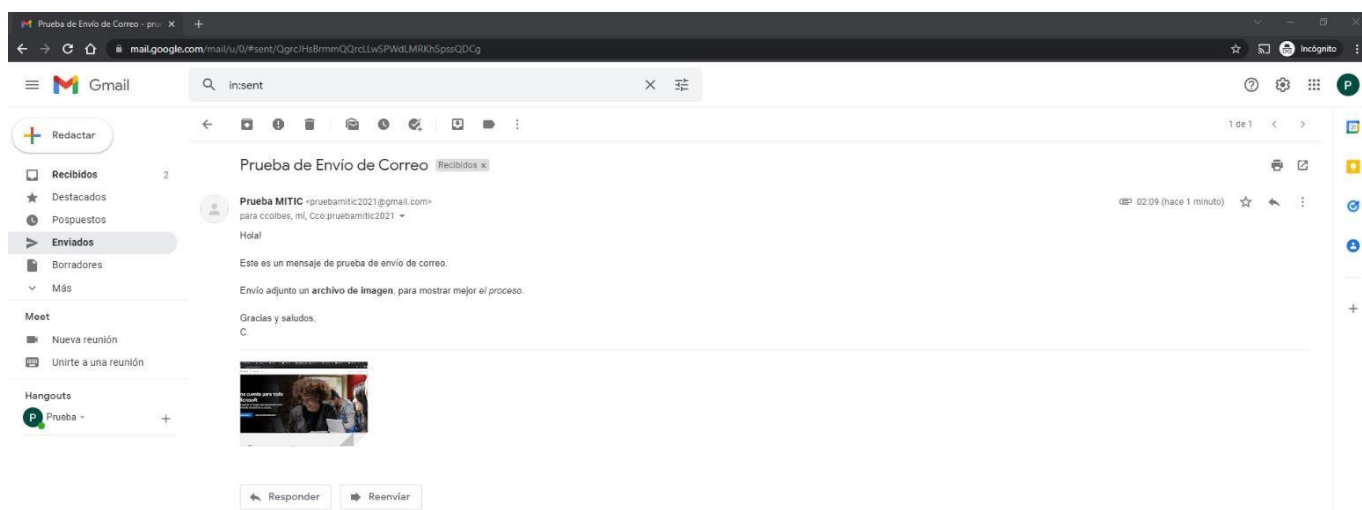
Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Es importante también aclarar el uso de los botones “CC” y “CCO”; “CC” básicamente significa *con copia*, y permite enviar el correo a destinatarios que no sean el o los sujetos directamente dirigidos; es decir, enviar copias a involucrados que puedan o necesiten estar al tanto del contenido del correo. “CCO” es básicamente una extensión de esto, significa *con copia oculta*, y permite enviar la copia sin que se vea en el cuerpo del mensaje que ha sido enviado a dicho destinatario (para nuestro objetivo de uso es tal vez un poco avanzado, pero es muy interesante conocer su función). Por ejemplo, arriba incluimos una copia al mismo correo de origen (en este caso, el correo creado de prueba: pruebamitic2021@gmail.com, y una copia oculta a otro correo de pruebas creado para los servicios de Microsoft, el de pruebamitic2021@outlook.com).

Una vez listos todos estos detalles, se da clic al botón “Enviar” en la zona inferior (es el botón más resaltante), y está completa la tarea: el correo se envía con las especificaciones hechas. Luego del envío, podemos comprobar el mismo en la carpeta “Enviados” en la página principal de gestión de Gmail:



Si damos clic al correo en cuestión, nos despliega los detalles:



Y listo, ya estamos completamente preparados para el envío de correos, incluso pudiendo enviar copias ocultas, archivos adjuntos, y hasta programar envíos a ciertas horas para que no tengamos que hacerlo manualmente (el envío programado lo veremos en el punto 4 del documento).

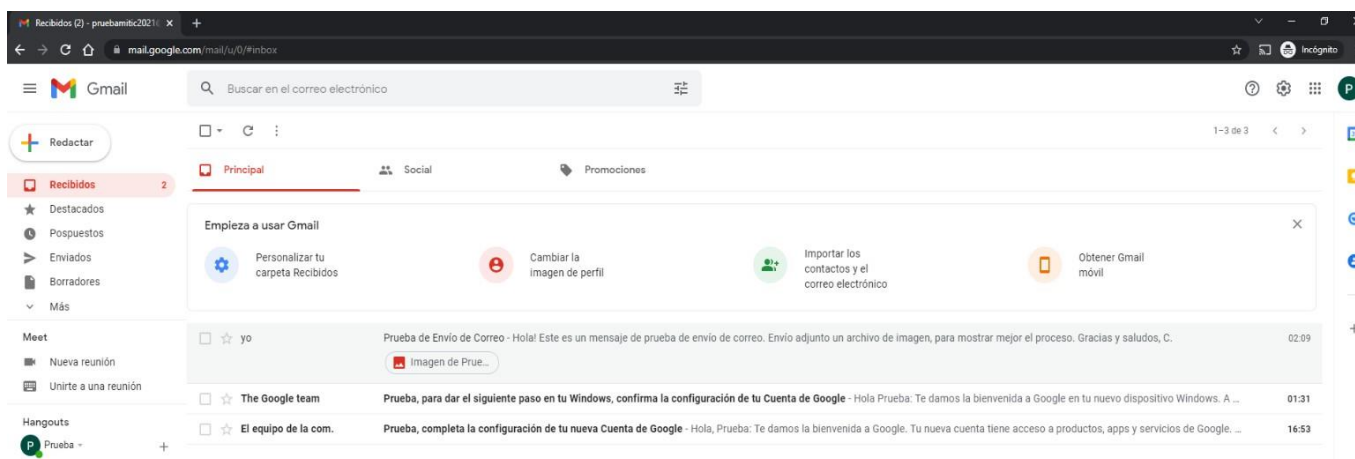
Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

2. Organización de carpetas de correos

Cuando el volumen de correos enviados y recibidos crece, nos conviene separar las carpetas de recepción con base en ciertos criterios: si son correos personales, laborales, de notificaciones de redes sociales, y cuestiones similares.

Por defecto, Gmail crea 3 categorías distintas de correos recibidos: “Principal”, “Social”, y “Promociones”, como se puede ver:

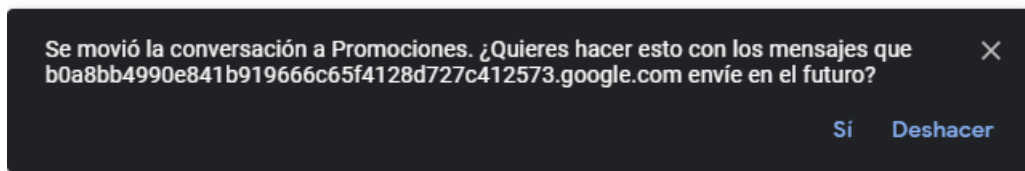
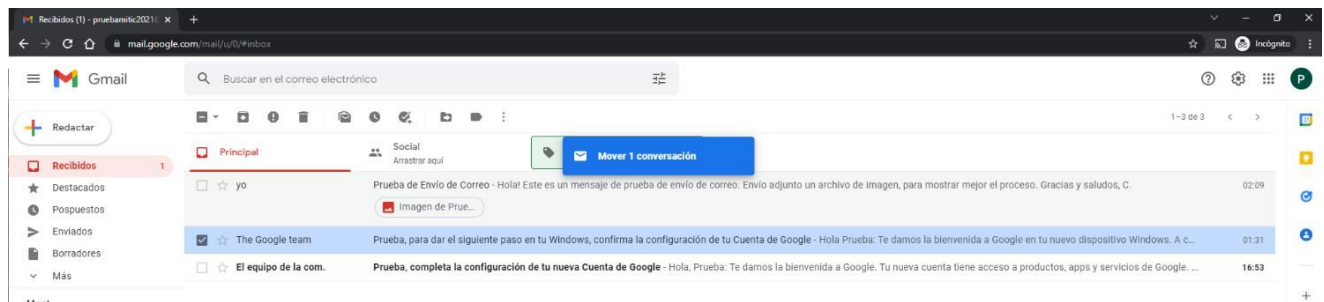


Si bien sus nombres son bastante descriptivos, en la pestaña “Principal” se agrupan los correos personales y los más importantes; en la “Social”, los correspondientes a redes sociales como por ejemplo notificaciones de eventos, mensajes directos, etc. de las redes sociales a las cuales se esté suscrito; y por último la pestaña “Promociones” agrupa a los mensajes publicitarios o bien de suscripción de artículos de páginas o revistas a las cuales tengamos registrada la dirección de correo para envíos.

Es importante notar que es la *inteligencia artificial* del sistema la que determina qué correos van a qué carpetas, siendo generalmente bastante eficiente en esta tarea; pero también podemos determinar manualmente el envío de correos de un origen a otra carpeta diferente a la asignada, para un remitente específico, y definir si es una acción “de única vez” o permanente. Para ello, se debe arrastrar el correo en cuestión a la pestaña misma en donde se desea llevarlo (por ejemplo, desde “Principal” se debe hacer clic en el correo, y soltarlo sobre la pestaña “Promociones” misma) y luego aparece un mensaje en la zona inferior, solicitando se defina si es una acción a futuro, o bien dando la posibilidad de deshacer esta acción.

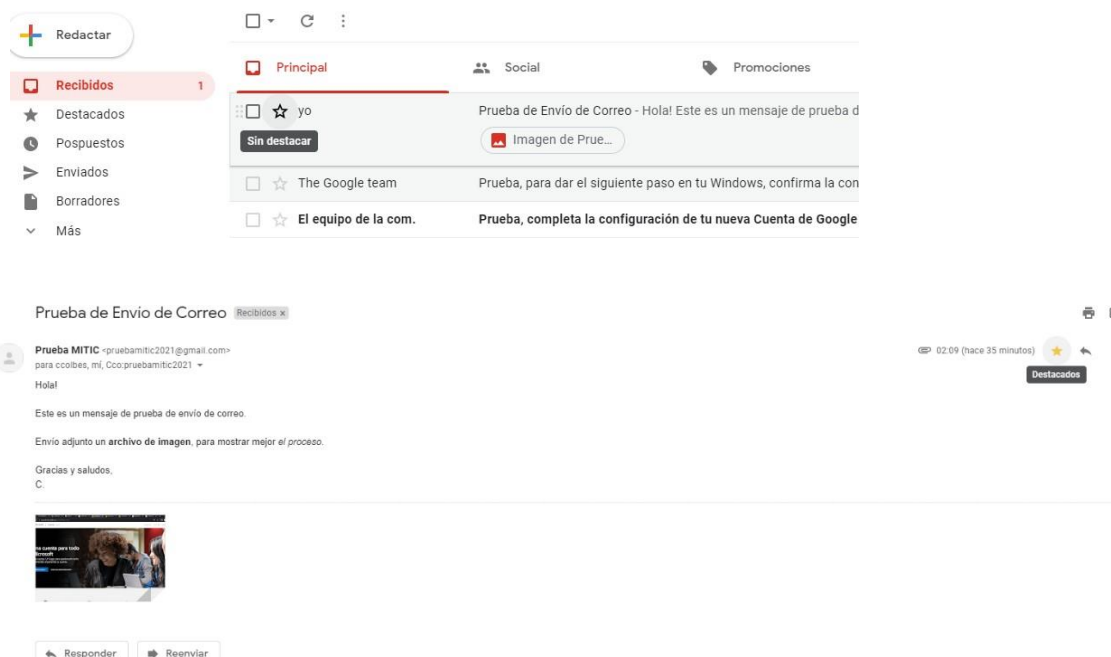
Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos



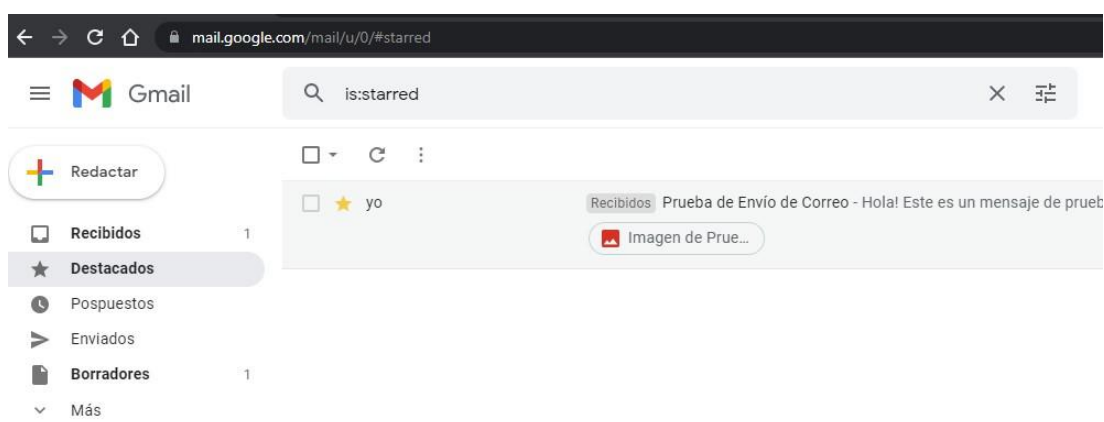
Otra posibilidad muy interesante que da Gmail es la posibilidad de agrupar los correos en “Destacados”, categoría que se encuentra en la página principal de gestión, en la zona izquierda. Como su nombre lo dice, está pensada para aquellos correos que sean extremadamente importantes, y para los cuales podamos necesitar un acceso rápido en un momento dado.

Para “destacar” un correo, simplemente debemos ubicarnos en el mismo o bien en la carpeta en donde se encuentre ubicado (de ambas formas funciona correctamente) y darle clic al botón en forma de estrella; una vez hecho, la estrella pasa a tener color vivo amarillo/dorado, y el correo pasa a ser agrupado en “Destacados”, manteniendo igual su ubicación en la pestaña original en la que se encuentre (por ejemplo, en “Principales” dentro de los correos Recibidos; también se pueden destacar correos enviados y borradores).



Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

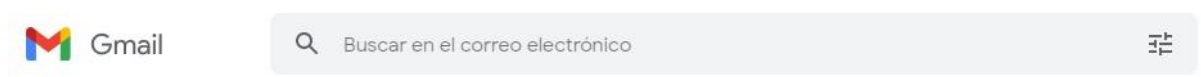


Con estas opciones tenemos la posibilidad de tener una bandeja de correos muy ordenada y eficiente, y de esta manera mantener los correos importantes bien accesibles.

3. Herramientas para búsquedas afinadas de correos

La página principal de gestión de correo de Gmail posee integrado un buscador bastante potente, que permite la búsqueda de correos con detalles bastante afinados, como para que podamos encontrar exactamente el correo o bien el grupo de correo que estuviésemos buscando.

Este buscador se encuentra localizado en la parte superior de la página de gestión principal del correo, y posee una indicación bastante descriptiva: un ícono de lupa seguido de la frase “Buscar en el correo electrónico” o bien “Buscar correo” (varía dependiendo de algunos factores).



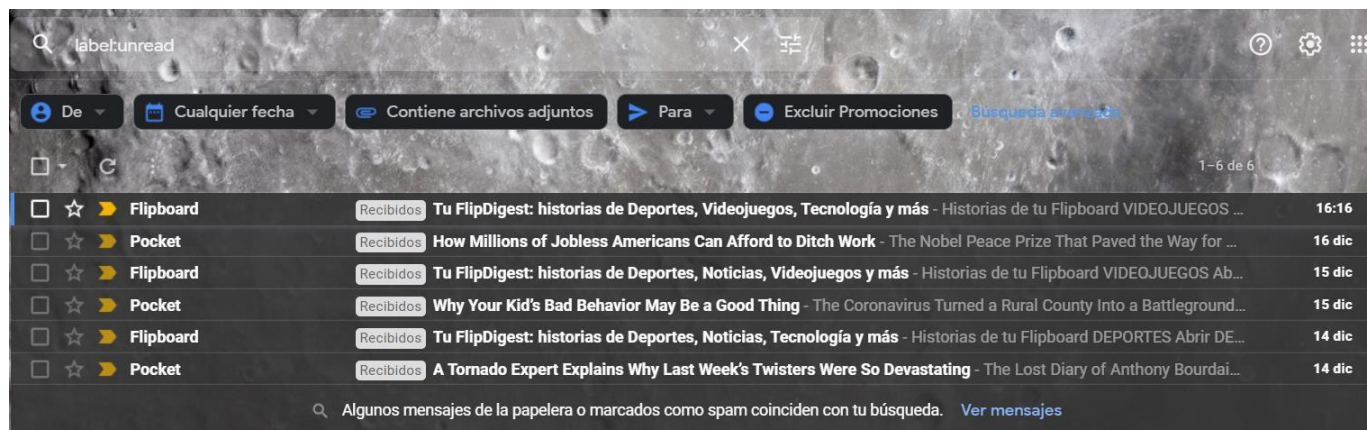
Por ejemplo, un acción muy útil que nos sirve para agrupar todos los correos que no se hayan leído hasta un momento dado, es el comando “label:unread”. Si bien el nombre puede parecer complicado (“label” es una palabra en inglés que significa *etiqueta*, y “unread” significa *no leído*) una vez que escribimos en dicho buscador integrado las palabras “no leído” por ejemplo, en sistema autocompleta el comando y nos permite seleccionarlo:



Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Una vez elegimos este comando, nos despliega los correos recibidos y que aún no se hayan leído. Mostramos un ejemplo con una bandeja un poco más nutrida de correos:



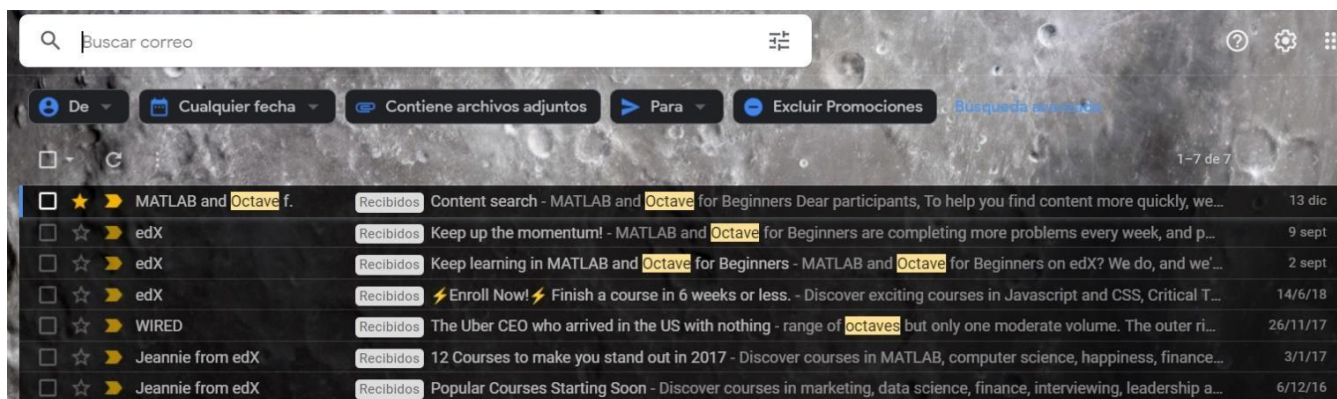
Se puede notar también que en dicho buscador, hay una especie de botón de “controles” en la zona derecha; con estos controles (haciendo clic sobre dicho botón) podemos crear filtros que determinen correos con ciertas características avanzadas específicas: elegir un remitente, un destinatario, algún asunto, palabras clave que contenga el correo, tamaño en Bytes (la unidad de medida de la información digital), si contienen algún archivo adjunto o bien el rango de fechas en que se hayan enviado.

Por ejemplo, digamos que queremos encontrar todos los archivos relacionados a un programa de computación llamado “Octave” (de nuevo, usamos una bandeja de entrada más nutrida para que sea vean más resultados). Entonces escribimos la palabra “Octave” bien sea en el buscador

Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

directamente o bien en la parte avanzada de controles (da igual, dará el mismo resultado, a no ser que queramos ser más específicos en tamaños de correo, remitentes, etc.). Resulta lo siguiente:

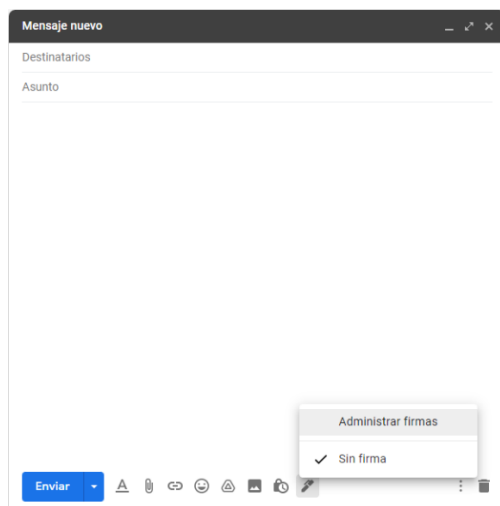


Incluso, realizada alguna búsqueda específica, como se ve arriba se pueden modificar algunos parámetros como el remitente o rango de fechas con controles rápidos en la zona inferior al buscador, así como excluir ciertas categorías (como correo etiquetado en “Promociones”) etc.

Tenemos entonces una herramienta bastante completa a la hora de realizar búsquedas bien definidas en todos los correos en nuestra cuenta, que tras algún tiempo de uso puede llegar a ser de considerable extensión en cuanto a número.

4. Creación de firmas personalizadas, respuestas automáticas y envío programado de correos electrónicos con herramientas de la nube

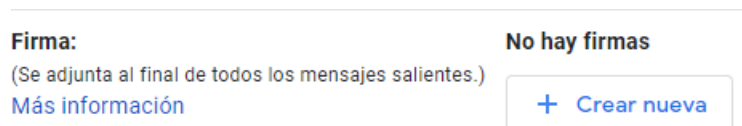
A la hora de redactar un correo, conviene tener a mano una firma personalizada para que se inserte a cada correo enviado, sin necesidad de escribirla manualmente cada vez. Para ello, se dispone de una herramienta de administración de firmas, que se puede encontrar en el botón con forma de bolígrafo en la zona de redacción de nuevo correo:



Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Cuando se elige la opción de “Administrar firmas” (puede aparecer como “Gestionar firmas” según la configuración de la cuenta, aunque no cambie la funcionalidad), se nos redirigidos a la página de configuración, y en la misma debemos darle al botón “Crear nueva” en la zona de firmas:



Una vez la estamos creando, nos solicita dar un “nombre” a esta firma (por ejemplo, podemos indicar que es una firma personal, o laboral, etc.) a fines de mejor identificación, y luego de ello, crear el texto, que puede tener formatos, íconos, etc.



También en esta zona se puede configurar comportamientos de correos en cuanto a firmas; por ejemplo si al crear un nuevo correo, se completa automáticamente con una de las firmas creadas, o bien qué firma establecer por defecto al responder correos recibidos.

En esta misma página de configuración de cuenta, un poco más debajo de la zona de firmas, se encuentra el apartado de “Respuesta automática”, que permite configurar un mensaje de respuesta específico por un cierto periodo de tiempo (puede ser por ejemplo cuando vayamos a estar de vacaciones, o ausentes muchos días de nuestra máquina, etc.) o bien puede ser una respuesta permanente (sin fecha de finalización). Se configura las fechas, se configura el mensaje (que puede tener un cierto formato, enlaces, imágenes) y también se puede configurar para que cualquier persona reciba la respuesta, o bien solamente aquellas que se encuentren registradas como contactos nuestros:

Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Respuesta automática:
(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, se le enviará esta respuesta automática cada 4 días como máximo)
[Más información](#)

☐ Respuesta automática desactivada
☒ Respuesta automática activada

Primer día:
☐ Último día: (opcional)

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif ▾ T ▾ B I U A ▾

« Texto sin formato

¡Gracias por contactarme! Estaré sin posibilidad de acceder a mi correo por un tiempo prolongado, por lo cual tardaré en responder correos, o en algunos casos directamente no podré responderlos.

Si consideras es **urgente** que esté al tanto, me puedes llamar o enviar un SMS al +595971123456.

Que estés bien, un cordial saludo.

☒ Enviar una respuesta solo a las personas en mis Contactos

Por último, tenemos al envío programado: está dentro del botón “Enviar” que aparece al redactar un correo, la función del botón “Programar envío”, que se despliega si tocamos en la flecha que apunta hacia abajo; este botón permite que el correo se envíe exactamente a la hora y fecha que decidamos nosotros, sin tener que realizar ninguna acción en dicho momento, más que a la hora de la programación; nos ofrece unas opciones predefinidas (ejemplos: esta mañana, esta tarde, etc.) y luego una opción de elegir fecha y hora a través de un calendario.

Programar envío
 ✕

hora de verano de Paraguay

Esta mañana	17 dic, 08:00
Esta tarde	17 dic, 13:00
Lunes por la mañana	20 dic, 08:00

Elegir fecha y hora

Programada la fecha y hora, el correo en cuestión pasa a ubicarse en la carpeta “Programados” en zona izquierda de la página de gestión principal, y luego (llegado el plazo señalado) el envío se hace automáticamente, y el correo queda registrado en “Enviados”.

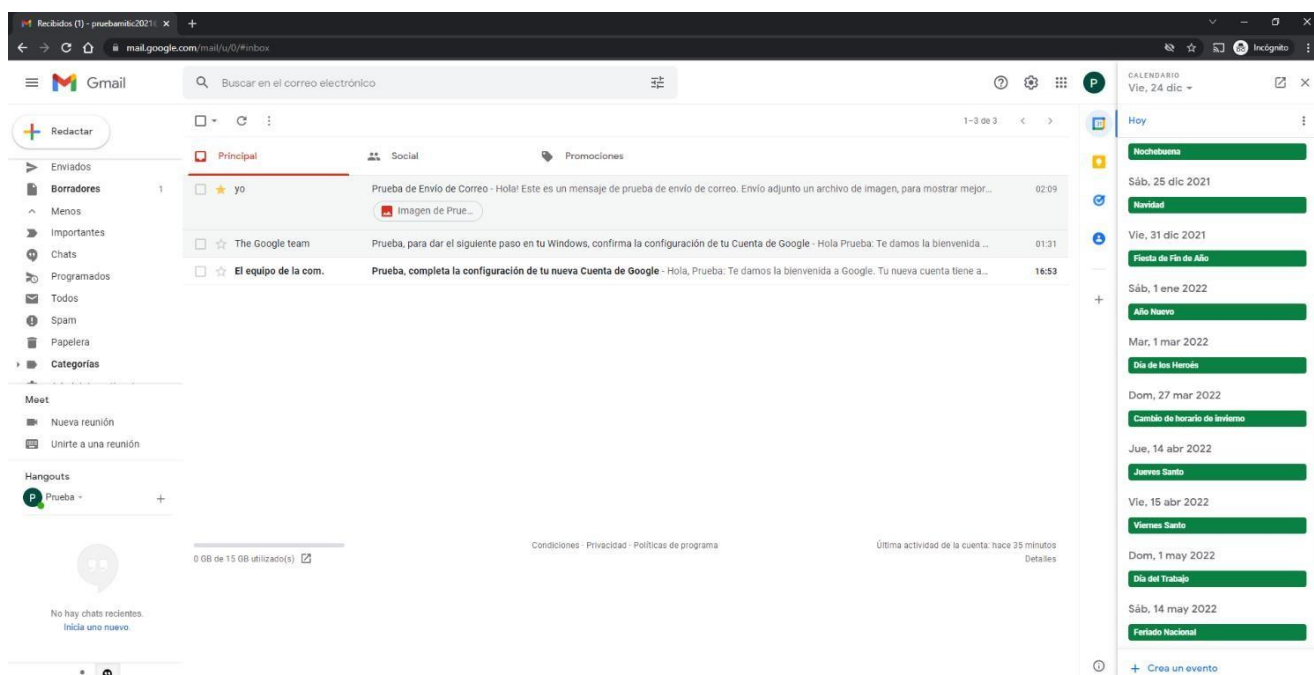
5. Utilización del calendario en servicios en la nube

En la zona derecha de la página de gestión principal del correo, aparece un ícono de calendario, que efectivamente al darle clic nos lleva al calendario integrado de los servicios de Google.

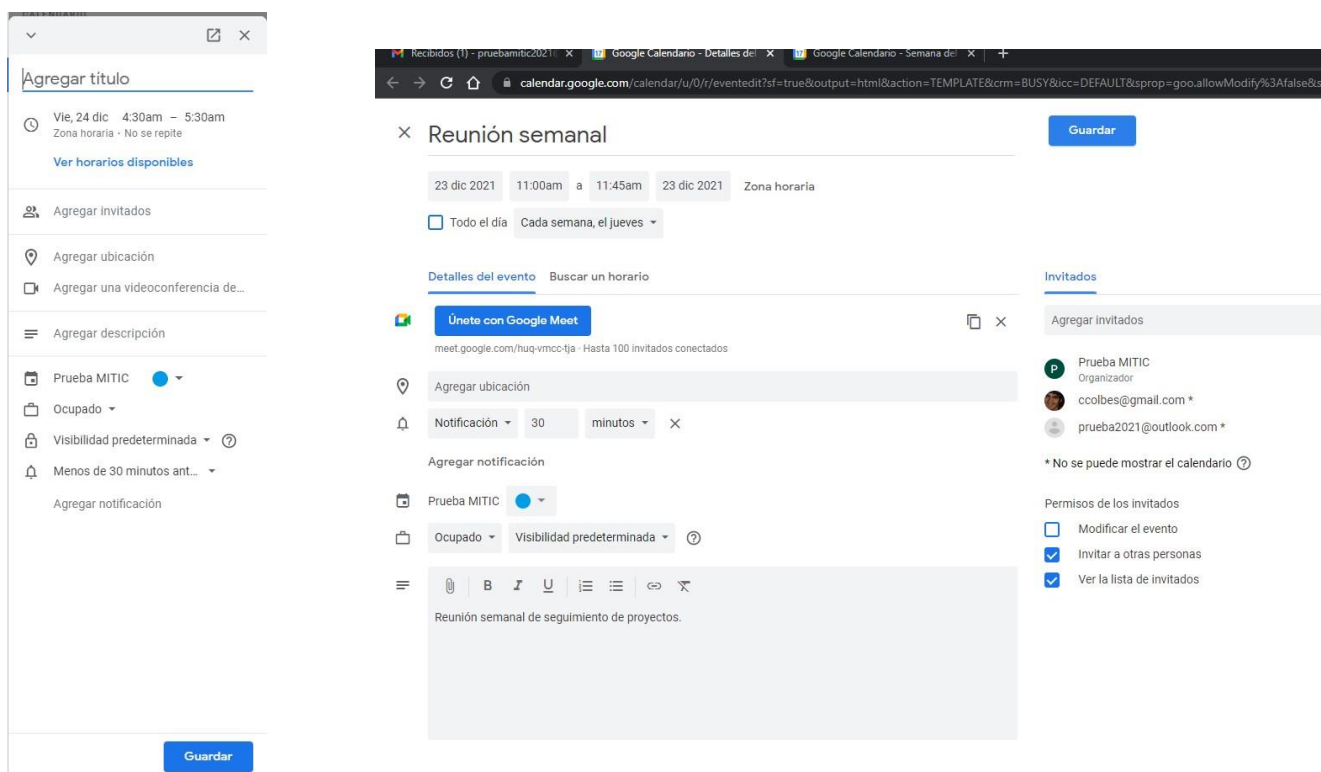
En principio, se despliega el calendario y aunque no tengamos eventos programados ni actividades, nos muestra los feriados y fechas importantes con respecto a la zona geográfica donde nos encontremos:

Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos



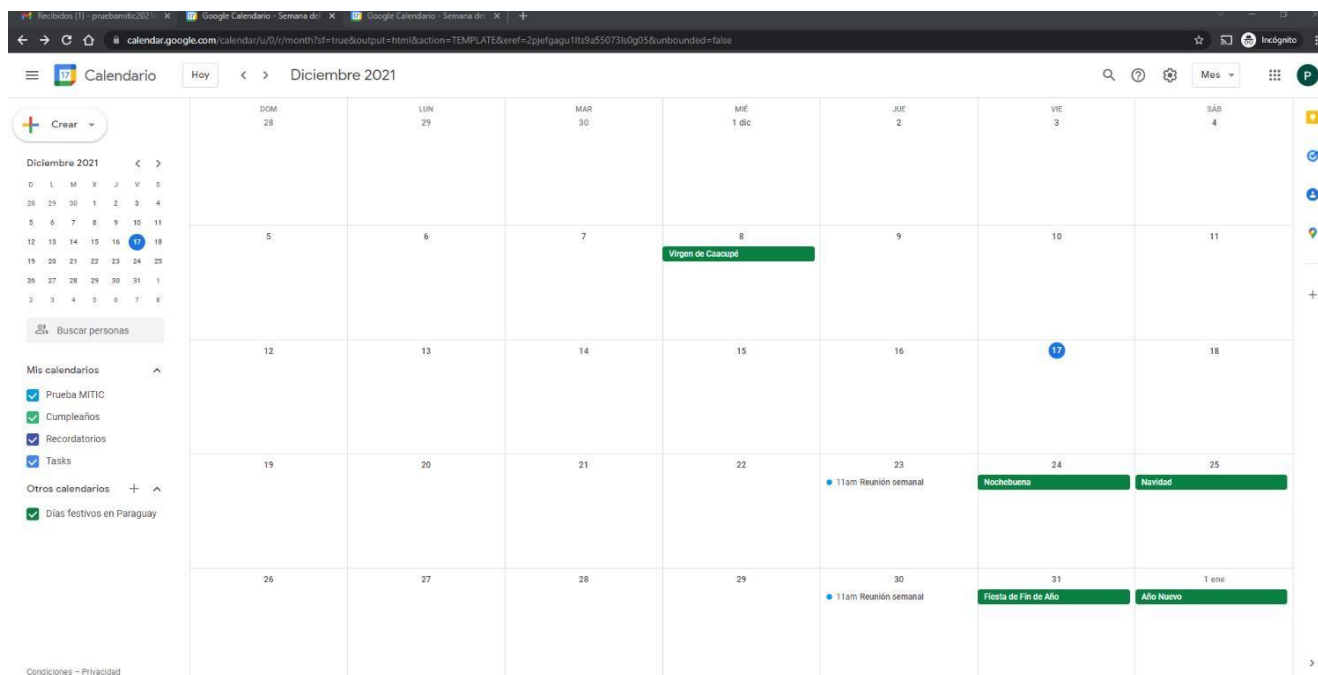
En la zona inferior encontramos un botón para crear eventos (aparece una ventana similar a la de creación de correos, que se puede agrandar) que son muy útiles para acciones colaborativas por ejemplo y permiten agregar invitados (con sus direcciones de correo), ubicación si es necesaria, notificaciones y recordatorios, y hasta agregar videoconferencias con la herramienta de Google Meet (que analizaremos en profundidad en la Unidad 5 del curso). Estas acciones nos dirigen a la herramienta “Calendar” (o calendario) de Google (<https://calendar.google.com/calendar/r>):



Unidad 2.

Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos

Una vez programada, la reunión se puede ver o editar en la página de gestión de calendario (que tiene opciones de vista de semanas, días, meses y personalizaciones varias):



Es un servicio bastante útil para programar eventos tanto de una vez como reuniones recurrentes (por ejemplo una sala de videoconferencia específica para una reunión semanal de seguimiento de proyectos o de tutoría académica o similar) y notificar a los invitados, aplicar recordatorios, etc.

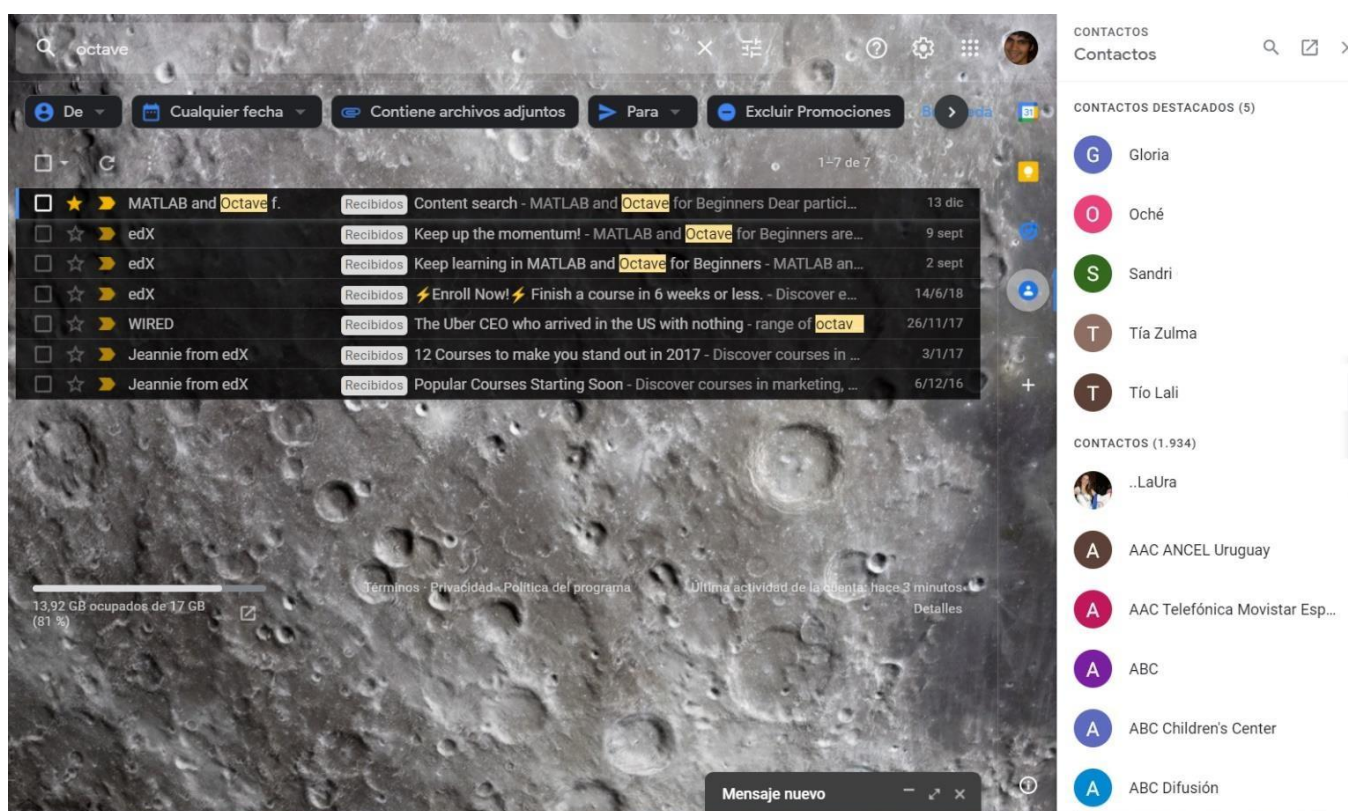
6. Gestión de contactos en servicios en la nube

También en la zona derecha de la página de gestión principal del correo, aparece un ícono de “Contactos” (un botón con forma de persona, un poco más debajo de donde antes localizamos el botón de calendario), que al darle clic nos lleva a la página de gestión de contactos.

Si tenemos una cuenta nueva, tendremos muy pocos contactos; por lo cual deberemos ir agregando contactos (el proceso es muy intuitivo, con botones claros y descriptivos). Si utilizamos mucho el correo, el sistema nos irá sugiriendo contactos, y si tenemos el correo integrado al teléfono inteligente (un caso muy común hoy día) es probable que tengamos la agenda telefónica integrada al sistema de correos. Mostramos a continuación un ejemplo:

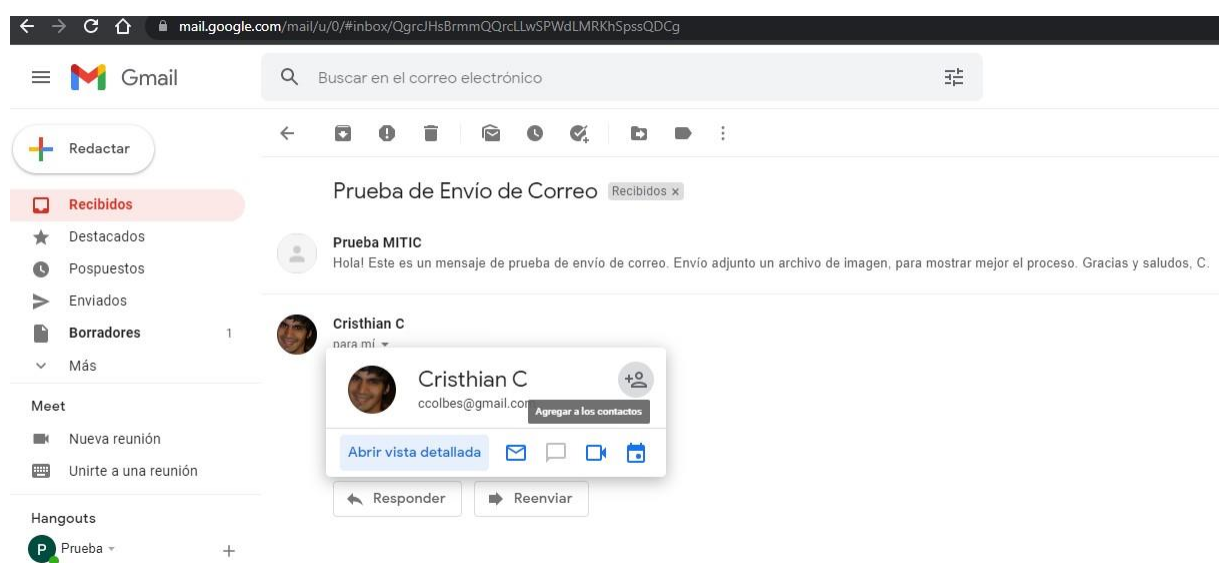
Unidad 2.

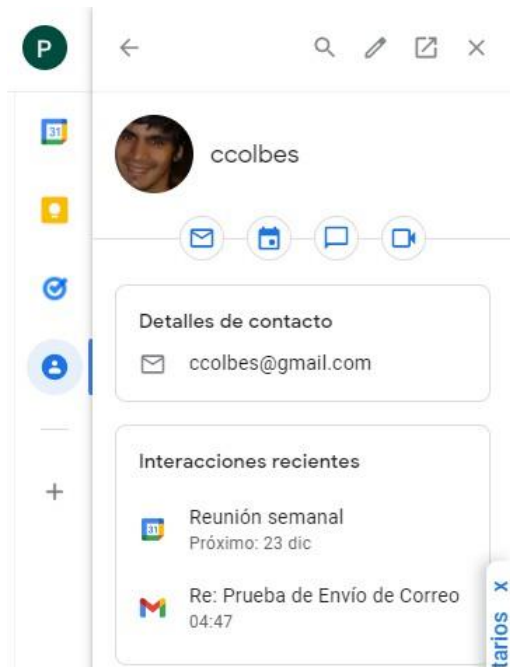
Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos



Hay zonas de contactos destacados, y zonas de contactos registrados. Dando clic a un contacto, podremos ver todos los detalles que tengamos registrados del mismo, los eventos compartidos y expandiendo la ventana podemos ver aún más detalles, y tener la posibilidad de editar los datos.

Un dato importante, es que se puede agregar a un contacto desde un correo electrónico ya sea recibido o enviado, haciendo clic en su foto (o en su defecto el ícono que lo represente), y dando clic al botón “Agregar a los contactos” (un botón con un símbolo + al lado del símbolo de una persona).



Unidad 2.**Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos**

Ahora ya estamos listos para gestionar de manera integral todos los servicios de correo, calendario y contactos, al menos en sus posibilidades más tradicionales pero que ya así ofrecen mucha potencia para ayudarnos a tener una gran productividad, con servicios gratuitos desde la nube.

Unidad 2.**Servicios básicos en la nube: Gestión de correo, calendario y contactos****7. Referencias**

Síntesis de material propio por parte de los Docentes.